

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведующем учебным кабинетом (мастерской)

Санкт-Петербургского СУВУ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями) и другими нормативными локальными актами.

1.2. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете (мастерской) для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы преподавателей, способствующих повышению уровня знаний. Умений, навыков, воспитания обучающихся, привития навыков самостоятельной работы.

1.3. Назначается приказом директора учреждения из числа преподавателей соответствующего предмета или из числа мастеров производственного обучения, имеющих высшее или среднее специальное образование и опыт педагогической работы.

2. Обязанности заведующего учебным кабинетом (мастерской).

2.1. Создает необходимые условия в учебном кабинете (мастерской) в процессе обучения и воспитания обучающихся.

- принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и воспитанников в соответствии с современными научно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечивает в учебном кабинете (мастерской) условия, согласно норм и правил охраны труда и соблюдения их воспитанниками;
- оборудует и оснащает учебный кабинет (мастерскую) современными техническими условиями обучения, учебно-наглядными пособиями, добиваясь эффективного их использования в учебном процессе;
- обеспечивает сохранность и исправное состояние технических средств обучения, оборудования, инструментов, ведет их учет и своевременно принимает меры по их приобретению;

- постоянно пополняет учебный кабинет (мастерскую) необходимыми дидактическими материалами, методической и учебной литературой в соответствии с учебными планами, программами, а также материалами о достижениях науки и техники в отраслях обучаемых профессий;
- разрабатывает методические рекомендации по отдельным темам, разделам программ, проведению внеклассных мероприятий;
- работает по созданию системы контроля знаний, умений и навыков воспитанников по обучаемым предметам;
- готовит зачетные и экзаменационные материалы по предмету.

3. Ответственность:

- несет материальную ответственность за учебно-материальную базу кабинета (мастерской);
- несет ответственность за охрану труда и противопожарную безопасность в кабинете (мастерской);
- осуществляет меры по экономному расходованию материалов, электроэнергии используемых в учебном кабинете (мастерской);
- о нарушении норм и правил по охране труда и противопожарной безопасности своевременно извещает работников администрации СУВУ.